

## 1. OBJETIVO:

Facilitar a los funcionarios y a usuarios el acceso a la información de Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena "CAM", desde el punto de vista documental, basado en definiciones e información complementaria de la función pública del estado colombiano; que nos permite la normalización e integridad de los documentos producidos por la entidad.

## 2. ALCANCE:

La aplicación de estas definiciones es para todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y control de la Unidad, en el nivel central y territorial.

## 3. DEFINICIONES:

**Banco terminológico:** Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**CAM:** Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena

## 4. ACTIVIDADES:

El Banco Terminológico de la Corporación es el registro de términos y conceptos, cuya finalidad es brindar información desde el punto de vista documental, del sector ambiental, información que facilite una mayor comprensión utilización mediante la conceptualización de los términos ligados a la actividad económica del sector y a los procesos que están convalidados en las Tablas de Retención Documental TRD actuales.

El objetivo de este instrumento Archivístico es facilitar a los funcionarios y usuarios el acceso a la información, desde el punto de vista documental; basado en definiciones e información complementaria de la función pública del estado colombiano; que nos permite la normalización e integridad de los documentos producidos por la entidad.

## 5. AGRUPACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES POR DEPENDENCIAS

### DIRECCION GENERAL-DG

#### ACTAS (SERIE)

- Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (subserie)
- Acta Comité de Dirección (subserie)
- Acta Comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel (subserie)
- Acta Encuentros Conversacionales (subserie)
- Acta Reunión Equipo Modelo Estándar de Control Interno (MECI) (subserie)

#### ACTOS ADMINISTRATIVOS (SERIE)

- Resoluciones (subserie)

#### DERECHOS DE PETICION (SERIE)

#### INFORMES (SERIE)

- Informes de avance a la gestión- FURAG (subserie)
- Informes de gestión (subserie)
- Informes de organismos de vigilancia y control (subserie)
- Informes de Seguimiento, Asesoría o Acompañamiento a la Gestión Institucional (subserie)

- Informes interinstitucionales (subserie)
- Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno. (subserie)

### **PLANES (SERIE)**

- Plan de comunicaciones (subserie)
- plan de mejoramiento Institucional- CGR (subserie)
- Plan de control interno (subserie)

### **PROGRAMAS (SERIE)**

- Programa de auditoría interna de calidad (subserie)
- Programa de evaluación y seguimiento (subserie)

### **OFICINA DE PLANEACION**

#### **ACTAS (SERIE)**

- Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño (subserie)

#### **INFORMES (SERIE)**

- Informes a Organismos de Vigilancia y Control (subserie)
- Informe interinstitucional (subserie)
- Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (subserie)

#### **PLANES (SERIE)**

- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (subserie)
- Plan de acción institucional (subserie)
- Plan de gestión ambiental regional (subserie)

- Plan de modernización institucional (subserie)

### PROGRAMAS (SERIE)

- Sistema de información geográfico (subserie)
- Sistema integrado de gestión (subserie)

### PROYECTOS (SERIE)

- proyectos de cooperación nacional y regional (subserie)
- proyectos de cooperación internacional (subserie)

### SECRETARIA GENERAL- SG

#### ACCIONES CONSTITUCIONALES (SERIE)

- Acción de grupo (subserie)
- Acción de tutela (subserie)
- Acción popular (subserie)
- Acciones de cumplimiento (subserie)

#### ACCIONES CONTENCIOSAS (SERIE)

- Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho (subserie)
- acciones de repetición (subserie)
- acciones ejecutivas (subserie)
- acciones judiciales contractuales (subserie)
- acciones judiciales de nulidad (subserie)
- acciones judiciales de reparación directa (subserie)
- acciones policivas (subserie)
- acciones ordinarias laborales (subserie)

## ACTAS (SERIE)

- Actas asamblea corporativa (subserie)
- actas comisión de personal (subserie)
- actas comité de conciliaciones (subserie)
- Actas comité de convivencia laboral (subserie)
- Actas comité de sostenibilidad contable (subserie)
- Actas Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (Copasst) (subserie)
- Actas de consejo directivo (subserie)
- Actas de digitación documental (subserie)
- Actas de eliminación documental (subserie)

## BOLETINES (SERIE)

- Boletines Deudores Morosos del Estado (subserie)
- Boletines Diarios de Tesorería (subserie)

## CERTIFICADOS

- Certificados de retención en la fuente (subserie)

## CONCEPTOS (SERIE)

- Conceptos jurídicos (subserie)

## CONCILIACIONES BANCARIAS (SERIE)

## CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES (SERIE)

- Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas (subserie)
- Consecutivos de comunicaciones oficiales Recibidas (subserie)

### CONTRATOS (SERIE)

- Contrato de aprendizaje (subserie)
- Contrato de arrendamiento (subserie)
- Contrato de comodato (subserie)
- Contrato de compraventa (subserie)
- Contrato de consultoría (subserie)
- Contrato de obra (subserie)
- Contrato de suministro (subserie)
- Contrato de prestación de servicios (subserie)

### CONVENIOS (SERIE)

- Convenios de Cooperación con Personas sin Animo de Lucro (subserie)
- Convenios interadministrativos (subserie)
- Convenios interinstitucionales (subserie)

### DECLARACIONES TRIBUTARIAS(SERIE)

- Declaración de información exógena (subserie)
- Declaración de retención en la fuente (subserie)

### ESTADOS FINANCIEROS (SERIE)

- Estados Financieros de Propósito Especial (subserie)
- Estados Financieros de Propósito General (subserie)

## HISTORIALES (SERIE)

- Historiales de bienes inmuebles (Predios) (subserie)
- Historiales de equipos (subserie)
- Historiales Vehículos (subserie)

## HISTORIA LABORAL (SERIE)

## INFORMES (SERIE)

- Informes de ejecución presupuestal de gastos (subserie)
- Informes de ejecución presupuestal de ingresos (subserie)
- Informes a organismos de vigilancia y control (subserie)
- Informes Interinstitucionales (subserie)

## INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL (SERIE)

- Banco terminológico de Series y Subserie documentales (subserie)
- Cuadro de la clasificación Documental (subserie)
- Inventario documental de archivo central (subserie)
- Inventario documental de archivo de gestión (subserie)
- Plan institucional de archivos- PINAR (subserie)
- Programa de gestión documental PGD (subserie)
- Tablas de control de acceso (subserie)
- Tablas de retención documental TRD (subserie)
- Tablas de valorización documental TVD (subserie)

## INVENTARIO (SERIE)

- Inventario General de bienes (subserie)

- Inventario individual de devolutivos (subserie)

## LIBROS CONTABLES AUXILIARES (SERIE)

### LIBROS CONTABLES PRINCIPALES (SERIE)

- Libro diario (subserie)
- Libro mayor (subserie)

## LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL (SERIE)

- Libro de ingreso (subserie)
- Libro de cuentas por pagar (subserie)
- Libro de gastos (subserie)
- Libros de legalización de gastos (subserie)
- Libros de reservas presupuestales (subserie)

## MANUALES (SERIE)

- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (subserie)

## NOMINA (SERIE)

## PLANES (SERIE)

- Plan Anual de Adquisiciones (subserie)
- Plan anual de caja (subserie)
- Plan de aseguramiento informático (subserie)
- Plan de bienestar social e incentivos (subserie)
- Plan de contingencia informática (subserie)



- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (subserie)
- Plan Institucional de Capacitación – PIC (subserie)
- Planes de Transferencias Documentales Primarias (subserie)
- Planes de Transferencias Documentales Secundarias (subserie)

### PRESUPUESTO ANUAL (SERIE)

### PROCESOS (SERIE)

- Procesos cobros coactivos (subserie)
- Proceso de Elección Director General (subserie)
- Proceso de Elección Representante Comunidades Indígenas (subserie)
- Proceso de Elección Representantes Sector Privado (subserie)
- Proceso de Elección Representantes y Suplentes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) (subserie)
- Proceso de Facturación Tasas Ambientales (Uso y Retributivas) (subserie)
- Proceso de Reclamaciones por Facturación (subserie)
- Proceso Manejo de Almacén (subserie)
- Procesos Contractuales con Declaratoria de Desierta (subserie)
- Procesos disciplinarios (subserie)

### PROGRAMAS (SERIE)

- Programa de administración del hardware y software (subserie)
- Programa de higiene y seguridad industrial (subserie)
- Programa de medicina preventiva y del trabajo (subserie)

- Programa de vigilancia epidemiológica (subserie)
- Programa sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (subserie)

### REGISTROS (SERIE)

- Registro de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (subserie)
- Registros de Operaciones de Caja Menor (subserie)

### SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL - SGA

#### INFORMES (SERIE)

- Informes de organismos de vigilancia y control (subserie)
- Informes interinstitucionales (subserie)

#### PLANES (SERIE)

- Plan de ordenación y manejo de cuencas hídricas (subserie)
- Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas POMCAS (subserie)

#### PROCESOS (SERIE)

- Proceso de concertación de Planes de Ordenamiento Territorial (subserie)
- Proceso de concertación de planes parciales (subserie)
- Proceso de inscripción a la Reserva Natural de la Sociedad Civil (subserie)

### PROGRAMAS (SERIE)

- Programa regional negocios verdes (subserie)
- Programas de educación ambiental (subserie)

### PROYECTOS (SERIE)

- Proyectos Ambientales Escolares –PRAES (subserie)
- Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental – PROCEDAS (subserie)

## SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL- SRCA

### ACTAS(SERIE)

- Acta Consejo Territorial De Salud Ambiental (subserie)

### ACUERDO(SERIE)

- Acuerdo Intersectorial Por La Madera (subserie)

### CIRCULAR

- Circulares jurídicas (subserie)

### ESTUDIOS

- Estudio calidad del agua. (subserie)
- Estudio calidad del aire. (subserie)
- Estudio de Priorización de Cuerpos de Agua. (subserie)
- Estudio Mapas de Ruido. (subserie)

- Estudio Regional del Agua (ERA). (subserie)

## INFORMES (SERIE)

- Informes a Organismos de Vigilancia y Control. (subserie)
- Informes interinstitucionales. (subserie)

## LICENCIAS AMBIENTALES(SERIE)

- Licencias Ambientales Mineras (subserie)

## PERMISOS(SERIE)

- Permisos de Concesión de Aguas Subterráneas (subserie)
- Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas (subserie)
- Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial (subserie)
- Permiso de recolección de especímenes de la diversidad biológica para elaboración de estudios de impacto ambiental (subserie)

## PLANES (SERIE)

- Planes de descontaminación de ruido (subserie)
- Plan de ordenamiento del recurso hídrico (PORH) (subserie)
- Plan general de ordenación forestal- PGOF (subserie)

## PROCESO (SERIE)

- Proceso de Certificación a Centros de Diagnóstico Automotor (subserie)
- Proceso de Concertación Metas Quinquenio Carga Contaminante. (subserie)
- Proceso de gestión de riesgo por condiciones hidrogeológicas. (subserie)
- Proceso de gestión del riesgo por incendios forestales y temporada seca. (subserie)
- Proceso de Recepción, Valoración y Disposición Final de Fauna Silvestre. (subserie)
- Proceso de reglamentación de corrientes de agua. (subserie)
- Proceso de reglamentación de Vertimientos. (subserie)
- Proceso de Seguimiento a Censo de Silvicultura Urbana. (subserie)
- Proceso de seguimiento a Compensaciones Ambientales. (subserie)

### REGISTROS(SERIE)

- Registro al inventario de bifenilos policlorados PCB (subserie)
- Registro de generadores de residuos peligrosos (subserie)
- Registro de Plantaciones Forestales Protectoras, Protectoras, Productoras, Cercas Vivas, Barreras Rompe vientos y Arboles de Sombrío. (subserie)
- Registro único ambiental manufacturero (RUA). (subserie)
- Registro y/o Aprovechamiento Flora Silvestre No Maderable con fines comerciales (Guadua, Caña Brava, Bambú, Otros). (subserie)

### DIRECCIONES TERRITORIALES (NORTE, CENTRO, OCCIDENTE Y SUR)

### INFORMES (SERIE)

- Informes a Organismos de Vigilancia y Control (subserie)

## LICENCIAS AMBIENTALES (SERIE)

- Licencias ambientales aeropuertos (subserie)
- Licencias Ambientales Almacenamiento de Sustancias Peligrosas. (subserie)
- Licencias ambientales para caza y zoo criaderos. (subserie)
- Licencias ambientales para distrito de riegos (subserie)
- Licencias ambientales para industria manufacturera (subserie)
- Licencias ambientales para represas (subserie)
- Licencias ambientales para sector eléctrico (subserie)
- Licencias ambientales para transvase de cuenca (subserie)
- Licencias ambientales para tratamiento de aguas residuales (subserie)
- Licencias ambientales red vial (subserie)
- Licencias ambientales relleno sanitario (subserie)
- Licencias ambientales residuos peligrosos (subserie)

## PERMISOS (SERIE)

- Permiso de Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados. (subserie)
- Permiso de Aprovechamiento Forestal Doméstico. (subserie)
- Permiso de Aprovechamiento Forestal para la obtención de Carbón Vegetal. (subserie)
- Permiso de Aprovechamiento Forestal Persistente Bosque Natural. (subserie)
- Permiso de Aprovechamiento Forestal Único de Bosque Natural. (subserie)
- Permisos de Concesión de Aguas Superficiales. (subserie)
- Permisos de Emisiones Atmosféricas para fuentes fijas. (subserie)
- Permisos de ocupación de cauce, playas o lechos (subserie)

- Permisos de vertimientos (subserie)

### PLANES (SERIE)

- Plan De Gestión Integral De Residuos Peligrosos (subserie)

### PROCESOS (SERIE)

- Proceso de aprobación Plan de Contingencia para el Almacenamiento de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas. (subserie)
- Proceso de aprobación Plan de Contingencia para el Transporte de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas. (subserie)
- Proceso de aprobación y seguimiento Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV). (subserie)
- Proceso de aprobación y seguimiento a Programa para el uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA). (subserie)
- Proceso de seguimiento y Control a la Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos (RESPEL). (subserie)
- Proceso de seguimiento y Control a Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). (subserie)
- Proceso de seguimiento a Departamentos de Gestión Ambiental. (subserie)
- Proceso de seguimiento y Control a Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHYS). (subserie)
- Proceso sancionatorio ambiental por afectaciones a la Fauna. (subserie)
- Proceso sancionatorio ambiental por afectaciones a la Flora. (subserie)
- Proceso sancionatorio ambiental por afectaciones al Recurso Aire. (subserie)
- Proceso sancionatorio ambiental por afectaciones al Recurso Hídrico. (subserie)
- Proceso sancionatorio ambiental por afectaciones al Recurso Suelo. (subserie)

## REGISTROS (SERIE)

- Registró Libro De Operaciones O Registro De Empresas Forestales (subserie)

## SALVOCONDUCTOS (SERIE)

- Salvoconductos de Fauna (subserie)
- Salvoconductos de Flora (subserie)

## 6. DEFINICIONES

**ACCIONES CONSTITUCIONALES:** serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.

**ACCION DE GRUPO:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.

**ACCION DE TUTELA:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.



**ACCION POPULAR:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

**ACCION DE CUMPLIMIENTO:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

**ACCIONES CONTENCIOSAS:** Es el mecanismo mediante el cual una persona puede reclamar ante un juez especial (Justicia Contencioso Administrativa) por un acto o circunstancia que nace de las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones administrativas

**ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO:** Esta acción está consagrada en el artículo 15 del D.E. 2304 de 1989, y a través de la cual una persona ha sido lesionada por un acto de la administración, puede solicitar en defensa de su interés particular y concreto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, además de la nulidad del mismo por ser contrario a las normas superiores, que se le restablezca en su derecho conculcado, desconocido o menoscabado por aquel. Por consiguiente, la referida acción sólo puede ser ejercida por la persona cuyo derecho ha sido violado o vulnerado en virtud del acto administrativo.

**ACCIONES DE REPETICION:** La acción de repetición consiste en la facultad que el estado tiene de repetir contra sus funcionarios o antiguos funcionarios, cuando como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos, haya sido condenado judicialmente a reparar los daños antijurídicos causados a los ciudadanos.

**ACCIONES EJECUTIVAS:** Una acción ejecutiva, en Derecho procesal, es una facultad mediante la cual una persona física o jurídica puede instar a los órganos jurisdiccionales para que actúen para obligar al cumplimiento de una resolución judicial. Parte de la existencia de una obligación cierta, real, reconocida,

**ACCIONES JUDICIALES CONTRACTUALES:** La acción contractual es un mecanismo de solución de conflictos surgidos con ocasión de los contratos estatales. La finalidad de la acción contractual es permitir a las partes que intervienen en el contrato controvertir todos los asuntos relacionados con las diferencias que se presenten entre la entidad y el particular contratista, ya sea sobre la validez del contrato, sobre la revisión. Y en general para que se hagan las declaraciones y condenas como equilibrio económico del contrato y reconocimiento de extra costos, que merecen conceptualización especial.

**ACCIONES JUDICIALES DE NULIDAD:** La finalidad de la acción de nulidad del acto administrativo demandado es la tutela del orden jurídico, a fin de aquel quede sin efecto por contrariar las normas superiores del derecho. Esta acción se encuentra consagrada en interés general para que prevalezca la defensa de la legalidad abstracta sobre los actos de la administración de inferior categoría, y por ello puede ser ejercida en todo el tiempo por cualquier persona. Dentro de las características más sobresalientes de esta acción, se encuentran, entre otras, que es pública, no tiene término de caducidad, se ejerce en defensa e

interés de la legalidad, la sentencia produce efectos retroactivos, y procede contra actos de contenido general y abstracto.

**ACCIONES JUDICIALES DE REPARACIÓN DIRECTA:** A través de la pretensión de reparación directa se busca que sean reparados todos los daños causados por una entidad estatal, esta acción encuentra su base jurídica en el artículo 90 de la Constitución Política el cual establece que el estado deberá responder por el daño antijurídico que cause.

**ACCIONES POLICIVAS:** tiene un carácter eminentemente cautelar. Ella se dirige a restablecer y preservar la situación posesoria o de mera tenencia que existía en el momento en que se produjo su ataque o perturbación.

**ACCIONES ORDINARIAS LABORALES:** es una acción es aquel que permite la resolución de conflictos de orden laboral, siempre que no se haya iniciado un tratamiento especial por parte de la norma procesal laboral; éstos pueden ser de dos tipos: de única instancia y de primera instancia, los cuales se identificarán y clasificarán por el valor

**ACTAS:** Un documento que recoge los puntos discutidos y los acuerdos adoptados en una reunión de una asamblea u órgano colegiado para darles validez, como las reuniones de un Parlamento, Ayuntamiento, comunidad de vecinos, etc.

**ACTAS DE ASAMBLEA CORPORATIVA:** Son los documentos generados por las concertaciones hechas por los integrantes de La Asamblea Corporativa, principal órgano de la dirección de la institución.

**ACTAS DE COMISION DE PERSONAL:** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.

**ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION:** Es una instancia administrativa de carácter obligatoria que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Universidad del Valle. Actúa, también en materia de conciliación prejudicial y judicial, en los asuntos en los que la universidad sea parte o pueda llegar a serlo. Tomado universidad de la del Valle, oficina jurídica.

**ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

**ACTA COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.

**ACTA COMITÉ DE DIRECCIÓN:** Son los documentos que registran la información de las decisiones tomadas por el comité; órgano consultivo, coordinado y liderado por el Director General.

**ACTA COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL:** Documento que proporciona herramientas, de tipo cultural, que permite cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias

Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

**ACTA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:** Es un documento que se crea con el propósito de lograr una información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de las entidades públicas que deben observar, como mínimo, los siguientes elementos: Depuración contable permanente y sostenibilidad.

**ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO:** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.

**ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST):** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.

**ACTA CONSEJO DIRECTIVO:** Son los documentos en los cuales se plasman las concertaciones del Consejo Directivo, órgano de administración de la Corporación.

**ACTA CONSEJO TERRITORIAL DE SALUD AMBIENTAL (COTSA):** son documentos concebidos como espacios técnicos relevantes para la toma de decisiones, la gestión y la concertación intersectorial en el abordaje de los determinantes sociales y ambientales que afectan la calidad de vida y salud de la población, así como para la implementación de la Política Integral de Salud Ambiental (PISA).

**ACTA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

**ACTA ENCUENTROS CONVERSACIONALES:** Soporte de los encuentros que se realizan periódicamente por cada dependencia, para el seguimiento y mejoramiento continuo de la Corporación.

**ACTA REUNIÓN EQUIPO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI):** Son los documentos que registran las actividades, cambios, planificación e implementación de modificaciones del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS:** es una declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.

**RESOLUCIONES:** Serie documental integrada por documentación que compila actos administrativos con información sobre las decisiones que se toman en la Entidad.

**ACUERDO:** Es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas. En Derecho, la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una

junta, asamblea o tribunal. Es, por lo tanto, la manifestación de una convergencia de voluntades (decisión por consenso) con la finalidad de producir efectos jurídicos. El principal efecto jurídico del acuerdo es su obligatoriedad para las partes que lo otorgan (Pacta sunt Servando) naciendo para las mismas obligaciones y derechos (contrato bilateral o sinalagmático), todo ello en la medida en que así lo establezca la ley aplicable.

**ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO:** se encarga de regir, administrar y representar a la sociedad o compañía, siempre velando por su buen funcionamiento, desarrollo dentro del campo empresarial y con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**ACUERDO INTERSECTORIAL POR LA MADERA:** Documento donde se plasma la función misional de administración y manejo adecuado de los recursos naturales, donde la Corporación trabaja de manera mancomunada con la institucionalidad ambiental, los usuarios del recurso forestal y la comunidad en general para el uso de madera proveniente únicamente de fuentes legales.

**BOLETINES:** es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal.

**BOLETINES DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO:** Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado. Pág. 2.

**BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA:** Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un

día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.

**CERTIFICADOS:** El certificado es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

**CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE:** Serie documental presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

**CIRCULARES:** Documento escrito o notificado que se dirige a varias personas para comunicarles algo.

**CIRCULARES JURIDICAS:** Subserie conformada por los documentos que se generan en función de las solicitudes de expedición de certificaciones y/o constancias de las diferentes actuaciones administrativas.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

**CONCEPTOS:** Es el documento en el que se plasman las observaciones, conclusiones y recomendaciones de tipo técnico, derivadas del análisis de la información presentada o consultada.

**CONCEPTOS JURIDICOS:** Es el documento de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia



jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.

**CONCEPTOS TECNICOS:** Es el documento en el que se plasman las observaciones, conclusiones y recomendaciones de tipo técnico, derivadas del análisis de la información presentada o consultada y de los recorridos de campo relativos al trámite que adelanta el usuario ante la CAM. Este documento sirve para orientar la actuación jurídica que decidirá sobre el mismo.

**CONCILIACIONES BANCARIAS:** Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Pág. 31.

**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.

**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS:** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:** Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del

número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.

**CONTRATOS:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.

**CONTRATO DE COMODATO:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Documento mediante el cual se hace adquisición del dominio está representada por el contrato, la herencia, la prescripción, la ocupación, la

adquisición, la adjudicación y la ley. El contrato es en el derecho moderno la forma principal de adquirir la propiedad dentro de los contratos traslativos de dominio.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE OBRA:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**CONTRATO DE SEGUROS:** Seguro: Por antonomasia de lo jurídico, seguro es un contrato aleatorio, por el cual una de las personas (el asegurador) se compromete a indemnizar los riesgos que otra (el asegurado) sufra, o a pagarle determinada suma a este mismo, o a un tercero (el beneficiario) en caso de ocurrir o no ocurrir el acontecimiento de que se trate, a cambio del pago de una prima en todo caso. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 351).

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

**CONVENIOS:** Constituye un género que además de ser un instrumento de negocio diferente del contrato administrativo, involucra dos grandes tipos: los celebrados entre las entidades estatales (convenios interadministrativos), y los que se suscriben por ella con los particulares (convenios administrativos).

**CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON PERSONA SIN ANIMO DE LUCRO:** Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 55.

**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.

**CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES:** Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51.

**DECLARACIONES TRIBUTARIAS:** Se considerará declaración tributaria todo documento presentado ante la Administración tributaria donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de los tributos.

**DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA:** Se refiere al reporte que como persona natural o jurídica debe radicar por medio de la plataforma digital de la Dian, en el que debe registrar las cifras consignada en sus declaraciones tributarias por tercero, es decir, informar sus relaciones fiscales y comerciales con terceros.

**DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE:** Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

**DERECHO DE PETECION:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

**ESTADOS FINANCIEROS:** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

**ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL:** “Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.

**ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL:** "Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.

**ESTUDIOS:** Serie que compila los documentos que contienen los aspectos técnicos y operativos necesarios en el uso eficiente de los recursos disponibles, para la producción de un bien o servicio requerido y en el cual, se analizan aspectos que permitan llegar a una conclusión para una determinada decisión.

**ESTUDIO CALIDAD DEL AGUA:** Se refiere a las características químicas, físicas, biológicas y radiológicas del agua. Es una medida de la condición del agua en relación con los requisitos de una o más especies bióticas o a cualquier necesidad humana o propósito.

**ESTUDIO CALIDAD DEL AIRE:** Evaluar la calidad del aire, las fuentes de emisiones atmosféricas existentes en la zona: fijas, lineales y de área y móviles. La ubicación cartográfica de los asentamientos poblacionales, las viviendas, la infraestructura social y las zonas críticas de contaminación.

**ESTUDIO DE PRIORIZACIÓN DE CUERPOS DE AGUA:** La acción de priorizar le permite a las Autoridades Ambientales competentes definir el orden mediante el cual acotará la ronda hídrica, gradual y sostenidamente en el tiempo, de los cuerpos de agua de su jurisdicción. Considerando que el marco metodológico orientador del proceso se basa en una perspectiva funcional, considerando las condiciones socio-culturales que han dado lugar a procesos de coevolución del paisaje y la sociedad, los criterios de priorización deben estar enfocados en la misma dirección. En tal sentido, se debe realizar un análisis multicriterio que permita realizar una valoración que arroje los órdenes de prioridad.

**ESTUDIO MAPAS DE RUIDO:** Realizar un monitoreo de ruido ambiental en zonas que se hayan identificado como las más sensibles (áreas habitadas). Las mediciones de ruido ambiental se efectúan de acuerdo con el procedimiento estipulado en los capítulos II y III del anexo 3 de la Resolución 627 de 2006, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, tomando registros en horarios diurnos y nocturnos.

**ESTUDIO REGIONAL DEL AGUA (ERA):** Examina el estado, dinámicas y tendencias de los sistemas hídricos para una adecuada gestión y uso del agua en las regiones de Colombia.

**HISTORIALES:** Relación detallada que se hace sobre el desarrollo de una actividad o sobre la carrera de una persona, o de un funcionario.

**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES:** La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles

**HISTORIALES DE EQUIPO:** La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

**HISTORIALES DE VEHICULO:** La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

**HISTORIAS LABORALES:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.

**INFORMES:** Documento administrativo en el cual se reflejan los avances de un proyecto en particular, en cumplimiento a acciones jurídicas.

**INFORME DE AVANCE A LA GESTION – FURAG:** Documento en el cual se presenta el reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.



**INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS:** Documento que consiste en el recaudo de las cuentas estimadas y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.

**INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS:** Documento que consiste en el recaudo de las cuentas estimadas y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.

**INFORME DE GESTION:** Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.

**INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL:** Documentos excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

**INFORMES COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:** Agrupación documental que contiene todo lo relacionado con el sistema de mérito en el empleo público dentro de la Carrera Administrativa, empleos que conforman la planta global de la Corporación, siendo la CNSC el órgano de garantía y protección del sistema de mérito dentro de la Carrera Administrativa.

**INFORMES DE SEGUIMIENTO, ASESORIA O ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL:** Inicia con la necesidad de dar cumplimiento a la

presentación de informes establecidos en la normatividad y termina con la remisión del informe correspondiente. Aplica para todos los procesos de la Corporación.

**INFORMES INTERINSTITUCIONALES:** Documento donde se da a conocer el grado de desarrollo y evolución de las actividades sustantivas que lleva adelante la institución.

**INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO:** Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.

**INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG:** Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.

**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Herramientas de la gestión documental que tiene por objetivo apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la función archivística en la CAM.

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIE DOCUMENTALES:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD:** Instrumentos archivísticos que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de

secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR):** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR Bogotá: 2014. Pág. 9.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD):** Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

**TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.

**INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.

**PLANILLAS DE CONTROL ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Documentos que permiten registrar la recepción de los documentos recibidos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.

**PLANILLAS DE CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA SERVICIOS DE CORREO:** Documentos que permiten registrar la recepción de los documentos recibidos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.

**PLANILLAS DEVOLUCIÓN DE CORREO:** Documentos donde se registran la devolución de la correspondencia que han sido devuelta por el servicio de correo.

**INVENTARIO:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado

**INVENTARIO GENERAL DE BIENES:** Es el documento que permite la verificación física de los bienes de la corporación, dependencias, a cargo de los funcionarios, etc. Con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

**INVENTARIO INDIVIDUAL DE DEVOLUTIVOS:** Es la relación del registro que se hace de la entrega y/o devolución de los bienes a los servidores cuando ingresan y/o se retiran de la Entidad

**LIBROS CONTABLES AUXILIARES:** Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49.

**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES:** “Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.” CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48.

**LIBRO DIARIO:** El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48.

**LIBRO MAYOR:** El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48.

**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

**LIBRO DE INGRESOS:** En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.

**LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR:** En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.

**LIBROS DE GASTOS:** En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados”. COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.

**LIBROS DE LEGALIZACION DE GASTOS:** “Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.

**LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES:** En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.

**LICENCIAS AMBIENTALES:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje. La Licencia Ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad.

**LICENCIAS AMBIENTALES AEROPUERTOS:** Es el permiso otorgado por la CAM, a través del cual una persona natural o jurídica, puede realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas.

**LICENCIAS AMBIENTALES ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS:** Documento el cual acredite el almacenamiento de sustancias peligrosas dentro de las diferentes áreas o destinos que puedan utilizarse y no presentan un peligro inmediato o futuro para uno o más componentes del medio ambiente.

**LICENCIAS AMBIENTALES MINERAS:** Documento el cual contendrá la información sobre la localización del proyecto, la descripción de las actividades para cuya ejecución se solicita la licencia y la evaluación de los impactos que puedan producirse

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA CAZA Y ZOOCRIADEROS:** Documento que se otorga para áreas de manejo o el lugar en el que se trata de reproducir con fines comerciales, donde se trata de involucrar en el proceso el control humano en la selección y elección de los animales que se aparearán en esa población; las actividades que se desarrollan son la recuperación fuera de su hábitat.

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA DISTRITO DE RIEGOS:** Licencia que se otorga para un Área geográfica donde se proporciona el servicio de riego mediante obras de infraestructura hidroagrícola, tales como vaso de almacenamiento, derivaciones directas, plantas de bombeo, pozos, canales y caminos, entre otros.

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA INDUSTRIA MANUFACTURERA:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica y a las



entidades gubernamentales (sin excepción) para realizar una disposición final de los residuos líquidos generados en desarrollo de una actividad, previo tratamiento.

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA REPRESAS:** Cualquiera sea su destinación con capacidad igual inferior a 200 millones de metros cúbicos de agua.

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA SECTOR ELÉCTRICO:** Autorización para: a) La construcción y operación de centrales generadoras con una capacidad mayor o igual a 10 MW y menor de 100 MW; b) El tendido de líneas del sistema de transmisión conformado por el conjunto de líneas con sus equipos asociados, que operan a tensiones menores de 220 KV y que no pertenecen a un sistema de distribución local.

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA TRANSVASE DE CUENCA:** Autorización para obras hidráulicas cuya finalidad es la de incrementar la disponibilidad de agua en una población adicionando agua desde una cuenca vecina.

**LICENCIAS AMBIENTALES PARA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES:** consiste en una serie de procesos físicos, químicos y biológicos que tienen como fin eliminar los contaminantes presentes en el **agua**, efluente del uso humano o de otros usos.

**LICENCIAS AMBIENTALES RED FLUVIAL:** Conducción de aguas, por cauces artificiales, desde cuencas con superávit a otras con déficit hídrico debido a la escasez de precipitaciones y la demanda de agua. Se hace para proporcionar agua de riego, industrial o potable a la cuenca receptora.

**LICENCIAS AMBIENTALES RED VIAL:** Autorizaciones para proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y ampliación de edificaciones colindantes a los pasos urbanos de las vías de la Red Vial Nacional

1. Carreteras de primer orden sesenta (60) metros.
2. Carreteras de segundo orden cuarenta y cinco (45) metros.
3. Carreteras de tercer orden treinta (30) metros.

**LICENCIAS AMBIENTALES RELLENO SANITARIO:** Autorización que el ente ambiental otorga del lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final.

**LICENCIAS AMBIENTALES RESIDUOS PELIGROSOS:** Autorización que el ente ambiental otorga para aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana o el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**MANUALES:** Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES:**

Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.

**NOMINA:** Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**PERMISOS:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente, para utilizar y aprovechar, en forma racional y técnica los bosque natural o plantado y las concesiones.

**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL ARBOLES AISLADOS:**

Documento que soporta una solicitud, cuando se requiera talar o podar árboles aislados localizados en centros urbanos que por razones de su ubicación, estado sanitario o daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de agua, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones, se solicitará por escrito autorización, a la autoridad competente; y esta a su vez mediante acto administrativo otorgará permiso.

**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO:**

Permiso que se otorga para realizar aprovechamientos forestales domésticos de bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado, el interesado debe presentar solicitud formal a la Corporación. En este último caso se debe acreditar la propiedad del terreno.

**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL PARA LA OBTENCION DE CARBON VEGETAL:** Permiso otorgado para hacer uso de aquellos que por causas naturales o por razones de orden sanitario requieran aprovecharse. Los productos que se obtengan de la tala o poda de árboles aislados pueden ser comercializados a criterio de la autoridad ambiental.

**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL PERSISTENTE BOSQUE NATURAL:** Es el permiso que otorga la CAM, concediendo el derecho a aprovechar bosques naturales ubicados en terrenos de dominio público o privado.

**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL UNICO DE BOSQUE NATURAL:** Es el permiso que se otorga para que se realice la extracción de productos maderables de un y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.

**PERMISO DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS:** Documento que otorga la autoridad ambiental competente, para realizar la prospección y exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento, tanto en terrenos de propiedad privada como en baldíos.

**PERMISO DE CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES:** Subserie documental que se otorga cuando se requiere la utilización de aguas superficiales, presentando requisitos mínimos como: Nombre de la fuente, sitio de captación, identificación del predio, información sobre caudales y calidad del agua.

**PERMISO DE EMISION ATMOSFÉRICA PARA FUENTES FIJAS:** Permiso que concede la Autoridad Ambiental a través del cual una persona natural o jurídica, puede

realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas. Los permisos de emisión se expedirán para el nivel normal, y amparan la emisión autorizada siempre que en el área donde la emisión se produce, la concentración de contaminantes no exceda los valores fijados para el nivel de prevención, o que la descarga contaminante o sea directa causante, por efecto de su desplazamiento, de concentraciones superiores a las fijadas para el nivel de prevención en otras áreas

**PERMISO DE OCUPACIÓN DE PLAYAS, CAUCES Y LECHOS:** La persona natural o jurídica que requiera construir obras o intervenir los diferentes cuerpos de agua superficial para proyectos Domésticos, agrícolas, industriales, deberá solicitar el respectivo permiso ante la Corporación, de acuerdo a los requisitos exigidos. el permiso que concede la Autoridad Ambiental a toda persona cuya actividad o servicio requiera realizar obras para el uso o aprovechamiento del agua o para la defensa y conservación de una fuente hídrica, predios o en la cual se encuentra comprometido el cauce y/o lecho de una fuente de agua.

**PERMISO DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS:** Es el permiso que otorga la autoridad ambiental competente, para realizar la prospección y exploración que incluye perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento, tanto en terrenos de propiedad privada como en baldíos.

**PERMISO DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA NO COMERCIAL:** Es aquel que se otorga a las personas naturales o jurídicas para adelantar en forma individual un proyecto de investigación científica no comercial. Podrán otorgarse hasta por cinco (5) años. Estos términos se contarán a partir de la expedición del permiso.

**PERMISO DE RECOLECCIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES SILVESTRES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA CON FINES DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES:** Es la autorización previa que otorga la CAM para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales con el fin de solicitar y/o modificar licencias ambientales o su equivalente, permisos, concesiones o autorizaciones.

**PERMISO DE VERTIMIENTOS:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental a una persona natural o jurídica y a las entidades gubernamentales (sin excepción) para realizar una disposición final de los residuos líquidos generados en desarrollo de una actividad, previo tratamiento.

**PLANES:** El plan define a grandes rasgos las ideas que van a orientar y condicionar el resto de niveles de la planificación para el mismo. Determina prioridades y criterios, cobertura de equipamientos y disposición de recursos, su previsión presupuestaria y horizonte temporal. Sería el nivel estratégico, con unas metas genéricas que dan sentido al resto de los niveles, de forma que no se hagan actuaciones aisladas sino que todas tengan una coherencia, una finalidad.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Documento mediante el cual se establece el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Es un instrumento

de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**PLAN ANUAL DE CAJA:** Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.

**PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL:** Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.”

**PLAN DE ASEGURAMIENTO INFORMÁTICO:** Documento mediante el cual se formula el Plan Estratégico de las tecnologías de la Información y Comunicaciones, para expresar la Estrategia de Tecnologías de la Información. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de Tecnologías de la Información.

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:** Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.

**PLAN DE COMUNICACIONES:** Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.

**PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICA:** Documentos en el que se establece el objetivo, alcance y metodología a la hora de identificar riesgos, controles, y la clasificación de activos de TIC.

**PLAN DE DESCONTAMINACION DEL RUIDO:** El Plan de Descontaminación de Ruido para la ciudad de Neiva", es un documento que integra los efectos de ruido, campañas de monitoreo en entre los años 2012 y 2013, y la necesidad de participar en los procesos de socialización, siendo protagonistas los líderes comunitarios, propietarios de vehículos públicos y particulares, comerciantes y autoridades ambientales y municipales.

**PLAN DE GESTION AMBIENTAL REGIONAL:** “es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones”. (Art. 2.2.8.6.3.1. Decreto 1076/15)

**PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDIOS PELIGROSOS:** Documentos que contienen procedimientos, actividades y acciones necesarias de carácter técnico y administrativo, para prevenir la generación de residuos peligrosos y promover la reducción en la fuente de los mismos, así como garantizar un manejo ambientalmente seguro de aquellos residuos peligrosos que fuesen generados.

**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CGR:** Documento donde La Oficina de Control Interno realiza actividades de control de gestión y seguimiento al desarrollo y ejecución de los planes de mejoramiento, para ello valora en forma sistemática el cumplimiento de objetivos y metas en ellos previstos, requiere información y precisiones a



las dependencias y se consolida la documentación que respalda su avance. Realizar la labor de medición y seguimiento a la evaluación del sistema de control interno institucional.

**PLAN DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL:** Instrumento, concebido como una nueva forma de entrega de recursos, es un contrato que promueve la reestructuración y modernización de la corporación y el desarrollo de planes de acción de cambios en áreas de prioridad nacional.

**PLAN DE ORDENACION Y MANEJO DE CUENTAS HIDRICAS:** De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2811 de 1974, se entiende por ORDENACIÓN DE UNA CUENCA la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna, y por manejo de la cuenca, la ejecución de obras y tratamientos.

**PLAN DE ORDENACION Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS POMCAS:** Documento mediante el cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca, en el que participa la población que habita en el territorio de la cuenca, conducente al buen uso y manejo de tales recursos.

**PLAN DEL ORDENAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO PORH:** es el Documento de planificación que permite a la Autoridad Ambiental intervenir de manera sistémica los cuerpos de agua, para garantizar las condiciones de calidad y cantidad requeridas para el sostenimiento de los ecosistemas acuáticos y sus usos actuales y potenciales.

**PLAN DE PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIAS:** Documento el cual busca disminuir la vulnerabilidad ante las amenazas por medio de las medidas necesarias que garanticen la supervivencia de los involucrados de

manera directa o indirecta y la reducción de costos por daños a muebles, maquinaria y/o enseres.

**PLAN GENERAL DE ORDENACION FORESTAL PGOF:** Documentos técnicos que recogen un análisis y estudio de un monte o grupo de montes y una propuesta de gestión que debe garantizar la sostenibilidad de los aprovechamientos, la preservación y mejora de sus masas y el desarrollo local de sus propietarios apoyados en los recursos naturales de sus montes. Los objetivos de la gestión a proponer son la persistencia de las masas forestales, la generación de unas rentas sostenidas en el tiempo y la obtención del máximo rendimiento de bienes y servicios hacia la sociedad. La ordenación debe ordenar la selvicultura a practicar en los montes y determinar cómo y dónde actuar en base a un profundo estudio del medio físico, natural y socioeconómico del monte.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC:** Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.

**PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO:** Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.

**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS:** Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se traslada los documentos del

archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS:** Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se traslada los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

**PRESUPUESTO ANUAL:** Es un documento que le permite a la corporación saber cuáles son sus ingresos y gastos en un tiempo determinado, conocer cuánto puede destinar al ahorro para el cumplimiento de sus metas planteadas, identificar en qué está gastando su dinero, cuánto necesita para cubrir sus necesidades y operaciones.

**PROCESOS:** Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados.

**PROCESO DE APROBACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS O SUSTANCIAS NOCIVAS:** Documento el cual deberá ser entregado a las autoridades ambientales en donde se realicen las actividades no sujetas a licenciamiento, con el fin de que estas lo conozcan y realicen seguimiento respectivo a la atención, ejecución e implementación de las medidas determinadas por el usuario en dichos planes. Las empresas que estén operando deberán entregar el Plan de Contingencia a las autoridades ambientales correspondientes, dentro de los 30 días calendario contados a partir de la expedición de la presente.

**PROCESO DE APROBACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (PSMV):** Es un instrumento de manejo ambiental aprobado por la CAM, que contempla el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que defina la autoridad ambiental competente para la corriente, tramo o cuerpo de agua.

**PROCESO DE APROBACION Y SEGUIMIENTO A PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA (PUEAA):** Los planes de uso eficiente y ahorro de agua está reglamentada por la ley 373 de 1997 y en la cual es el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico, y para ello la corporación es asignada para aprobar la implantación y ejecución de dichos programas. Una vez aprobada los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA, serán objetos anuales de seguimientos para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados mediante resolución de aprobación de dicho planes.

**PROCESO DE CERTIFICACION A CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR:** Documento que expide la CAM, la cual habilita al centro de diagnóstico automotor para la prestación del servicio de revisiones técnico-mecánica y de gases de vehículos automotores y a la revisión del control ecológico conforme a las normas ambientales.

**PROCESO DE COBRO COACTIVO:** Expediente del trámite generado por el Proceso de Cobro Coactivo por Jurisdicción que lo faculta para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

**PROCESO DE CONCERTACION DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:** POT es un instrumento de la planeación para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal, que hace posible construir ciudades ordenadas, amables, eficientes y sostenibles. El POT está regulado por la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios y define un conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones y normas dirigidas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.

**PROCESO DE CONCERTACION DE PLANES PARCIALES:** Instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macro proyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la presente Ley.

**PROCESO DE CONCERTACION METAS QUINQUENIO CARGA CONTAMINANTE:** Expediente en trámite generado por la autoridad ambiental competente donde establecerá cada cinco años, una meta global de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo de conformidad con el procedimiento establecido en la sección 3 del decreto 1076 de 2015, la cual será igual a la suma de las metas quinquenales individuales

y grupales establecidas en la sección mencionada. La meta global será definida para cada uno de los elementos, sustancias o parámetros, objeto del cobro de la tasa y se expresará como la carga total de contaminante a ser vertida al final del quinquenio, expresada en términos de kilogramos/año. Las autoridades ambientales establecerán la meta global que conduzca a los usuarios al cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos por dichas autoridades.

**PROCESO DE ELECCION DIRECTOR GENERAL:** El Consejo Directivo de la respectiva Corporación adelantará los trámites pertinentes para la realización del proceso público abierto, el cual se efectuará con entidades públicas o privadas expertas en selección de personal o con capacidad para realizar el proceso. El proceso tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos y aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y la valoración de antecedentes de estudio y experiencia. La lista de candidatos se elaborará con quienes hayan obtenido un puntaje ponderado igual o superior a 70 punto

**PROCESO DE ELECCIÓN REPRESENTANTE COMUNIDADES INDÍGENAS:** Para la elección del representante y suplente de las comunidades negras a que se refiere el artículo 56 de la Ley 70 de 1993, ante el Consejo Directivo de las Corporaciones Autónomas Regionales, el Director General de la respectiva Corporación formulará invitación pública a los respectivos Consejos Comunitarios, en la cual se indicarán los requisitos para participar en la elección, así como el lugar, fecha y hora para la celebración de la reunión en la cual se hará la elección.

**PROCESO DE ELECCIÓN REPRESENTANTES SECTOR PRIVADO:** La convocatoria para que los representantes del sector privado presenten sus candidatos ante la

Asamblea, se efectuará por los Directores Generales de Corporación en la forma que establezcan sus estatutos. Se deben garantizar los principios de publicidad e igualdad de modo que la participación sea efectiva.

Las demás previsiones relacionadas con la elección de los alcaldes y representantes del sector privado, serán determinadas por la Asamblea Corporativa de acuerdo con las disposiciones del art 26 de la Ley 99 de 1993

**PROCESO DE ELECCIÓN REPRESENTANTES Y SUPLENTE DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG):** Proceso por el cual todas las organizaciones ambientalistas no gubernamentales de carácter ambiental dedicadas a la protección ambiental deben llevar a cabo cumpliendo con una serie de requisitos asignados por la normatividad y la corporación.

**PROCESO DE FACTURACION TASAS AMBIENTALES (USO Y RETRIBUTIVAS):** Es el pago que se debe efectuar por la utilización directa del agua como receptor de vertimientos puntuales.

**PROCESO DE FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS (RESPEL):** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas, o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana o el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**PROCESO DE FORMULACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS):** Conjunto ordenado de objetivos,

metas, programas, proyectos y actividades definidos por el ente territorial para la prestación del servicio de aseo, basado en la política de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual se obliga a ejecutar durante un periodo determinado, para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de aseo.

### **PROCESO DE GESTION DEL RIESGO POR CONDICIONES**

**HIDROGEOLOGICAS:** Documentos que trata de las aguas que están almacenadas y discurren dentro de la tierra, el origen y la formación de las aguas subterráneas, sus formas de yacimiento, difusión, movimiento, régimen y reservas, interacción con los suelos y rocas, su estado (líquido, sólido y gaseoso) y propiedades (físicas, químicas, bacteriológicas y radiactivas); así como las condiciones que determinan las medidas de su aprovechamiento, regulación y evacuación.

### **PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO POR INCENDIOS FORESTALES Y**

**TEMPORADA SECA:** La Corporación realiza visitas técnicas para analizar aspectos ambientales, realiza brigadas en las localidades con mayor número de incidentes relacionados con incendios forestales, todo esto con el fin de mitigar los riesgos en temporada seca en el departamento.

### **PROCESO DE INSCRIPCION A LA RESERVA NATURAL DE LA SOCIEDAD**

**CIVIL:** Documentos recolectados y trámites realizados para el correspondiente registro de un predio privado como Reserva Natural de la Sociedad Civil ante Parques Naturales Nacionales, constituyéndose en una estrategia de protección privada.

### **PROCESO DE RECEPCIÓN, VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE FAUNA**

**SILVESTRE:** La Corporación, realiza visitas técnicas para analizar aspectos ambientales y



socio-económicos del predio o área. En lo posible se trata de identificar, si la afectación es causada por una especie de fauna silvestre y que factores están relacionados con el conflicto. Una vez identificada la especie, se dan una serie de recomendaciones para mitigar el impacto como: técnicas de ahuyenta miento, diversificación de cultivos, control de cacería ilegal y manejo adecuado de animales domésticos.

**PROCESO DE RECLAMACIONES POR FACTURACION:** Reclamaciones o solicitudes que presentan los usuarios por las facturas que emite la corporación.

**PROCESO DE REGLAMENTACIONES CORRIENTES DE AGUA:** Mecanismo de planificación del recurso hídrico, consistente en un conjunto de acciones de carácter técnico y jurídico que realiza la autoridad ambiental, para lograr una mejor distribución de las aguas en el área de su jurisdicción, teniendo en cuenta el reparto actual, las necesidades de los predios que las utilizan y las de aquellos que puedan aprovecharlas.

**PROCESO DE REGLAMENTACIONES VERTIMIENTOS:** Mecanismos los cuales son revisados por la corporación, para el tratamiento y la evacuación deliberada de desechos u otras sustancias en el ambiente.

**PROCESO DE SEGUIMIENTO A CENSO DE SILVICULTURA URBANA:** Es elaborado a partir de un diagnostico que deberá incluir el nombre común de la especie, nombre científico, estado fitosanitario y mecánico, ubicación específica, ubicación en plano, medición de DAP y HT, diámetro de copa y su relación con servicios públicos e infraestructura, esto con el propósito de garantizar el desarrollo y sostenibilidad del arbolado en el suelo urbano.

### **PROCESO DE SEGUIMIENTO A COMPENSACIONES AMBIENTALES:**

Seguimiento de las medidas y acciones que generan beneficios ambientales proporcionales a los daños o impactos causados por el desarrollo de un proyecto de desarrollo económico, sobre los cuales no se pueden adoptar medidas de prevención, mitigación y restauración eficaces.

### **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL:**

Ejercer las funciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, así como las otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.

### **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A PLANES DE GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PGIRHYS):**

Las autoridades ambientales ejercerán la inspección, vigilancia y control de la gestión externa en el marco de la gestión integral de los residuos generados en las actividades de salud y otras actividades en relación con las autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. Lo anterior sin perjuicio de las acciones a que haya lugar por parte de las autoridades del sector salud en relación con los factores de riesgo para la salud humana.

**PROCESO MANEJO DE ALMACEN:** Procedimiento de Control de Movimientos Internos, en Materiales de Papelería y Bienes.

**PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL:** Es el trámite que la autoridad ambiental surte cuando ocurre violación de las normas sobre protección ambiental o manejo de los recursos naturales renovables, con el fin de imponer las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con el tipo de infracción y la gravedad de la misma. El procedimiento

sancionatorio podrá iniciarse de oficio, por conocimiento directo de la autoridad ambiental o como consecuencia de haberse tomado previamente una medida preventiva y como resultado de una queja o denuncia por infracción ambiental formulada por cualquier persona.

**PROCESOS CONTRACTUALES CON DECLARATORIA DE DESIERTA:** es aquella determinación que adopta la Administración de no elegir ninguna de las propuestas recibidas para la adjudicación del contrato ofrecido, cuando se presentan motivos o causas que hacen imposible cumplir con una selección objetiva.

**PROCESOS DISCIPLINARIOS:** Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

**PROCESOS JUDICIALES:** Subserie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de actividades del Tribunal de Arbitramento en la resolución de situaciones conflictivas en las cuales las partes involucradas han decidido buscar.

**PROGRAMAS:** El programa concreta los objetivos y los temas que se exponen en el plan, teniendo como marco un tiempo más reducido. Ordena los recursos disponibles en torno a las acciones y objetivos que mejor contribuyan a la consecución de las estrategias marcadas. Señala prioridades de intervención en ese momento

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE:** Programas o aplicación que integran un ordenador y que le permiten realizar tareas

específicas. El Hardware son todas las partes físicas de los computadores que lo constituyen y que se pueden ver.

**PROGRAMA REGIONAL NEGOCIOS VERDES:** Programa que vienen dinamizando la economía y logran un mejoramiento de la calidad de vida de la población y la conservación de los recursos naturales de la región. Los negocios verdes en el Huila corresponden a los sectores de apicultura, artesanías, panelero, cafetero, cacaoero, turismo sostenible, abonos orgánicos, dulces elaborados a base de sábila, entre otros”.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD:** Es la guía de lo que se va a hacer en una auditoria interna y deberá de hacer referencia contra qué norma se va a auditar. Se trata de una agenda cerrada en dónde se detalla qué requisitos de la norma se auditarán a lo largo de la jornada de auditoria.

**PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL:** Programa de Acción y efecto de formar e informar a colectividades sobre todo lo relacionado con la definición, conservación y restauración de los distintos elementos que componen el medio ambiente.

**PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Tiene como objetivo gestionar la identificación, evaluación y control de los agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos que representan riesgo para la salud de los trabajadores.

**PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas.

**PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Programa que posibilita los mecanismos para la promoción de la salud, la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo; de modo tal que se actúa tanto en las condiciones de salud como en las condiciones de trabajo.

**PROGRAMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO:** Programa empleado para describir y categorizar la Tierra y otras geografías con el objetivo de mostrar y analizar la información a la que se hace referencia espacialmente. Este trabajo se realiza fundamentalmente con los mapas.

**PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** El Sistema Integrado de Gestión, facilita la armonización de los procesos del Ministerio, los cuales de manera interrelacionada garantizan a través de su planeación, ejecución y control, el cumplimiento de todos los requisitos externos, internos y legales que aplican a la entidad, logrando permanentemente el mejoramiento del desempeño institucional, demostrado el cumplimiento de los objetivos y en la generación de confianza con el enfoque permanente de la optimización de los servicios y resultados del Ministerio.

**PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.

**PROYECTOS:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. Alcanzar objetivos específicos dentro de los

límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

**PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES. PRAES:** Guía donde se facilita la integración de las diferentes áreas del conocimiento para el manejo integral de los conceptos aplicados a la solución de problemas ambientales locales, lo anterior a partir de proyectos y acciones prácticas y no a través de una cátedra.

**PROYECTOS CIUDADANOS DE EDUCACION AMBIENTAL. PROCEDAS:** Es la estrategia educativa que contribuye a la comprensión de la sociedad de los problemas ambientales para incrementar su participación en la solución de los mismos.

**PROYECTOS DE COOPERACION NACIONAL Y REGIONAL:** Es la ayuda voluntaria de un donante o de un país (estado, gobierno local, ONG) a una población (beneficiaria) de otro. Esta población puede recibir la colaboración directamente o bien a través de su Estado, gobierno local o una ONG de la zona.

**PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL:** La cooperación internacional se refiere al apoyo que se prestan dos o más agentes del contexto internacional (gobiernos de distintos países, empresas, ONG, etc.) con el fin de promover el desarrollo económico y/o social.

**REGISTRO:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o acciones; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

**REGISTRO AL INVENTARIO DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB):** Instrumento de captura de información administrado por el IDEAM y las Autoridades

Ambientales. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 222 de 2011 la inscripción y reporte anual de la información en el Inventario Nacional de PCB debe ser realizada por (...) Todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que sean propietarios de equipos o desechos que consistan, contengan o estén contaminados con Bifenilos Policlorados (PCB).

**REGISTRO DE CESANTIAS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO:** Documento soporte donde se registra el pago anual de cesantías depositado a los funcionarios de la entidad.

**REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Toda persona que desarrolle cualquier tipo de actividad que genere residuos o desechos peligrosos, deberá solicitar inscripción en el Registro de Generadores de residuos peligrosos, deberán registrarse ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

**REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR:** Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

**REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES PROTECTORAS, PRODUCTORAS, CERCAS VIVAS, BARRERAS ROMPEVIENTOS Y ARBOLES DE SOMBRÍO:** Es el registro que realiza la CVC de los árboles ubicados en áreas forestales protectoras y en las cuales se pueden aprovechar los productos secundarios del bosque, como frutos, látex, resinas y semillas, asegurando así la persistencia del recurso y de los árboles ubicados en cercas vivas, barreras rompe vientos, de sombríos o plantación asociada a

cultivos agrícolas. Mediante solicitud escrita presentada ante la Dirección Ambiental Regional correspondiente

**REGISTRO LIBRO DE OPERACIONES:** Documento F-CAM-226 el cual el solicitante debe diligenciar de acuerdo al instructivo y a partir de la entrega completa de los requisitos jurídicos y técnicos exigidos para el trámite por parte de los Usuarios, esperar un plazo de 55 días hábiles para ser contestado.

**REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL MANUFACTURERO (RUA):** Documento de inscripción el cual las empresas diligencian y realizan una inscripción, que es enviada a la autoridad ambiental competente para los establecimientos localizados en jurisdicción de la SDA, cuya licencia ambiental o plan de manejo ambiental hayan sido expedidos o establecidos de manera privativa por el MAVDT.

**REGISTRO Y/O APROVECHAMIENTO FLORA SILVESTRE NO MADERABLE CON FINES COMERCIALES (GUADUA, CAÑA BRAVA, BAMBÚ, OTROS):** Documento F-CAM-261 el cual el solicitante debe diligenciar para Solicitud registro y/o Permiso de Aprovechamiento Forestal de Flora Silvestre (Guadua, Caña Brava, Bambú, entre otros debidamente diligenciado y firmado.

**SALVOCONDUCTOS:** Es el documento que expide la Corporación para movilizar o transportar por primera vez los productos maderables y no maderables, flora o fauna silvestre, que se concede con base en el acto administrativo que otorga el aprovechamiento. Aplica para productos primarios, los cuales son los obtenidos directamente a partir del aprovechamiento de las especies forestales maderables, tales como trozas, bloques, bancos, tablones, tablas, postes, madera rolliza, chapos y astillas, entre otros; o productos primarios



no maderables diferentes a la madera como follajes, gomas, resinas, látex, frutos, cortezas, estípites, semillas y flores, entre otros, así como de la fauna silvestre.

**SALVOCONDUCTO DE FAUNA:** Es el documento que expide la Corporación para movilizar o transportar por primera vez los productos maderables y no maderables, flora o fauna silvestre, que se concede con base en el acto administrativo que otorga el aprovechamiento. Aplica para productos primarios, los cuales son los obtenidos directamente a partir del aprovechamiento de las especies forestales maderables, tales como trozas, bloques, bancos, tablones, tablas, postes, madera rolliza, chapos y astillas, entre otros; o productos primarios no maderables diferentes a la madera como follajes, gomas, resinas, látex, frutos, cortezas, estípites, semillas y flores, entre otros, así como de la fauna silvestre.

**SALVOCONDUCTO FLORA:** Es el documento que expide la Corporación para movilizar o transportar por primera vez los productos maderables y no maderables, flora o fauna silvestre, que se concede con base en el acto administrativo que otorga el aprovechamiento. Aplica para productos primarios, los cuales son los obtenidos directamente a partir del aprovechamiento de las especies forestales maderables, tales como trozas, bloques, bancos, tablones, tablas, postes, madera rolliza, chapos y astillas, entre otros; o productos primarios no maderables diferentes a la madera como follajes, gomas, resinas, látex, frutos, cortezas, estípites, semillas y flores, entre otros, así como de la fauna silvestre.

<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Mayra Alejandra Cabrera Perdomo Tecnico Administrativo Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Camilo Agudelo Perdomo Director General

## REFERENCIA

- Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
- Decreto 2649 de 1993. Artículo 21, 24.
- Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 8, 10, 11, Acuerdo 060 de 2001
- Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.
- Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
- Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 351.
- Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007
- Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
- Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.
- Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Pág. 31.
- Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
- Artículo 9, Ley 1474 de 2011.
- Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR Bogotá: 2014. Pág. 9.
- CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48
- Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
- Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015
- Artículo. 2.2.8.6.3.1. Decreto 1076 de 2015
- Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

- Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
- Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.
- Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
- Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 510, 51.
- Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017
- .Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.
- Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
- Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado. Pág. 2.

## BIBLIOGRAFIA

Recuperado: <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos>.

Guía para la conformación, funcionamiento y seguimiento de los Consejos Territoriales de Salud Ambiental - COTSA Bogotá, Diciembre 2016.  
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SA/guia-cotsa.pdf>.

Glosario Dirección Nacional de Planeación: <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx>.

Recuperado: <http://www.gerencie.com/accion-de-nulidad-y-restablecimiento-del-derecho.html>.

Recuperado: <http://es.scribd.com/doc/75177311/Accion-Contractual#scribd>.

Recuperado: [http://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/permisos\\_ambientales.pdf](http://www.anm.gov.co/sites/default/files/DocumentosAnm/permisos_ambientales.pdf).

Recuperado: <http://l.corporinoquia.gov.co/index.php/about/tramites/1094-permiso-deocupacion-de-cauce>.

Recuperado: <http://www.gerencie.com/caracteristicas-de-la-reparacion-directa-y-requisitos-previos-para-interponerla.html>.